



DEPARTAMENTO
DE REGISTRO

GUÍA DE NAVEGACIÓN BÁSICA PARA BANNER 9

Preparado por: Ing. Robert Supuy Rojas, rsupuy@una.cr

Mayo, 2018

PROPÓSITO

Al terminar esta guía usted debería estar en capacidad de entrar y salir del sistema Banner 9, llamar a ejecución una forma o aplicación dada, llamar una segunda forma mientras se mantiene en otra y emitir un reporte.

Se presume que la persona que lee esta guía tiene conocimientos básicos en el uso de una interfaz gráfica basada en web, o mas específicamente, que corre en un navegador web (tal como Mozilla, Edge, Chrome, Opera, Safari, etc.), así también en algunos términos como clic, hacer clic, cerrar pantalla, ratón, cursor, etc.

ADVERTENCIA:

Este material contiene imágenes del software Banner 9, el cual es propiedad de Ellucian. Se incluye únicamente como ayuda visual, con imágenes personalizadas para la Universidad Nacional, Costa Rica.

PRIMEROS PASOS Y NAVEGACIÓN

Para acceder a la pantalla de login, use la liga que se le brindará desde la página web de la UNA. Las pantallas que se muestran a continuación son propiedad de Ellucian.

INGRESO A BANNER 9, PANTALLA DE LOGIN



UNIVERSIDAD NACIONAL COSTA RICA

Cambiar su contraseña

Acceder a su cuenta

Nombre de usuario

Contraseña


Acceder

Luego de dar los datos y pulsar Aceptar, lo lleva a la pantalla principal de Banner 9x que se muestra a continuación.



La imagen del papel tapiz podría cambiar eventualmente. La aplicación es completamente basada en web, por lo que puede usar el ratón para señalar los objetos que desea usar.

ANTES DE MOVERSE POR EL SISTEMA, ¿CÓMO SALIR?


Pulse el texto “Salir” en el cuadro Salir  en el extremo superior derecho de la pantalla, o pulse [CTRL][SHIFT][F] simultáneamente. El sistema le presentará la pantalla de despedida.

UNIVERSIDAD
NACIONAL
COSTA RICA

Salió con éxito

[Regresar a su aplicación.](#)

ACCEDER A UNA FORMA



The screenshot shows the SPAIDEN application interface. At the top, it says "Bienvenido(a)". Below that is a search bar containing "SPAIDEN". The search results are displayed in a list:

- Identificación de general de persona (SPAIDEN)
- Reporte de Mov en SPAIDEN (SZRSPIM)

At the bottom of the interface, there is a footer with the following text:

Ellician® | © 2014-2018 Ellician Company L.P. y sus afiliados. Versión: 3.0
Este software contiene información confidencial y es propiedad de Ellician y sus subsidiarias. El uso de este software está limitado a los licenciatarios de Ellician, y está sujeto a los términos y condiciones de uno o más acuerdos de licencia por escrito entre Ellician y el licenciatario en cuestión. Teclas de atajos

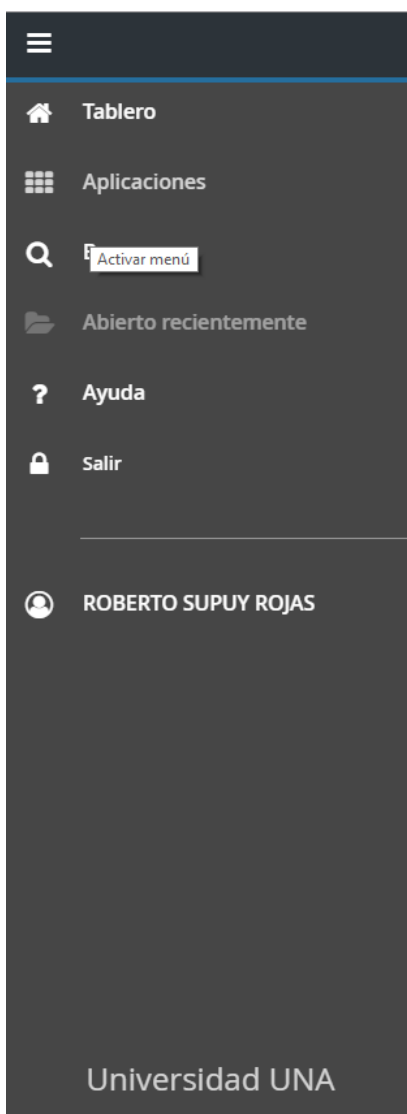
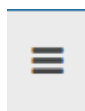
The URL at the bottom of the page is: https://mb02prod.una.ac.cr/BannerAdmin?form=SPAIDEN&ban_args={params}&ban...

ACCESO POR LLAMADA DIRECTA:

Puede llamar a una forma digitando en el cuadro de llamada el nombre de la forma de Banner que desea abrir, ya sabe, en lenguaje Banner ☺ aquellos nombres...

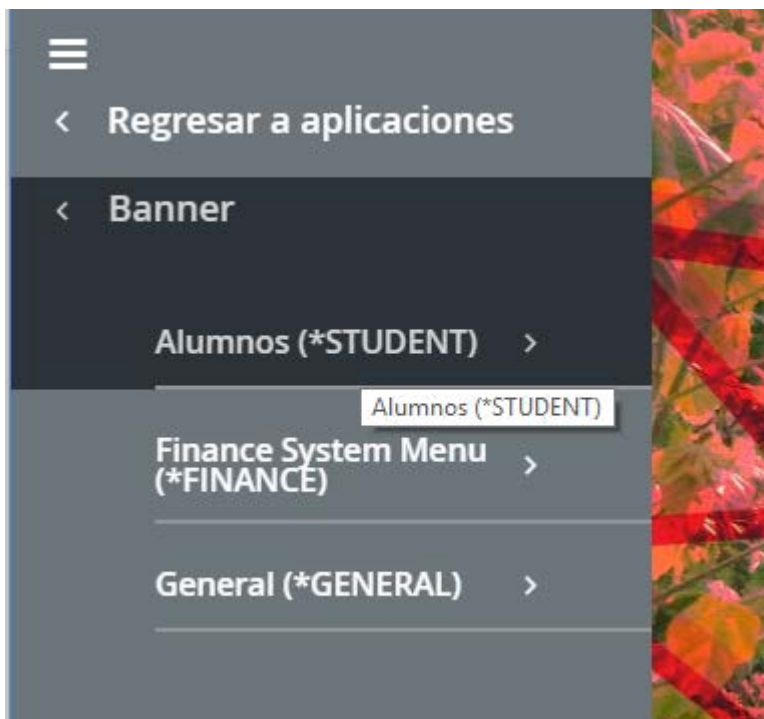
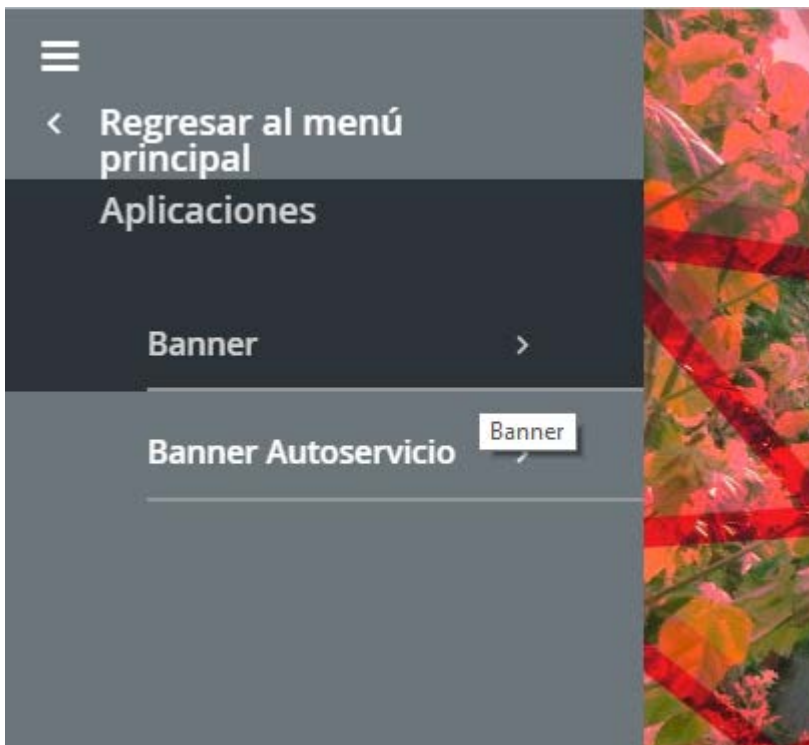
ACCESO POR MENÚ

Alternativamente puede desplegar el menú con el botón



Se va a mostrar una llamada a SPAIDEN usando solamente el menú, observe la secuencia de pantallas, cada selección se hizo haciendo clic con el ratón como es lo usual. Luego que se le muestre

el menú anterior, pulse la opción Aplicaciones (también pudo haber llamado directamente la opción Aplicaciones desde afuera).







< Regresar a aplicaciones

< General de persona
(*PERSON)

Identificación de general
de persona (SPAIDEN)

Identificación de

Resumen de dirección
(SOADDRQ)

Teléfono de general de
persona (SPATELE)

General de persona
(SPAPERS)

Comentario de personas
(SPACMNT)

Contacto de emergencia
(SPAEMRG)

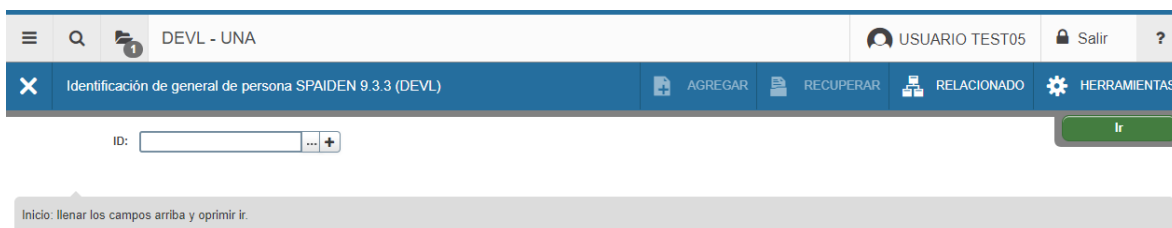
Información de retención
(SOAHOLD)

Citas/Contactos de
persona (SOAAPPT)


Cumplimiento deportivo
(SGASPRT)

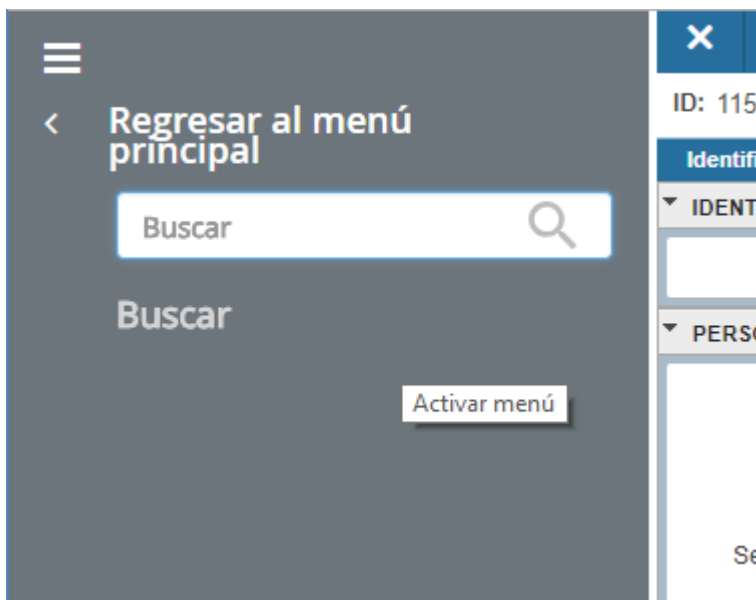
Servicio de soporte
(*SERVICES) >

Con cualquiera de las dos formas le debe llevar a la pantalla inicial del bloque llave de la forma de ejemplo SPAIDEN.




APERTURA DE UNA SEGUNDA PANTALLA MIENTRAS TIENE ABIERTA ALGUNA OTRA

Use el botón de la lupa  para acceder al cuadro de llamada de formas para llamar a una pantalla adicional cuando lo requiera, sin salir de la que se encuentra. Una vez terminada su tarea con la pantalla secundaria, puede cerrarla con el botón X para volver a la pantalla de origen.



USO DE FORMA PARA HACER CONSULTAS

Antes de empezar con las consultas, le informamos que las consultas han sufrido una gran modificación en banner 9x, ahora son mucho más completas para poder acotar mucho mejor lo que se está buscando. Como muestra, se le mostrará la forma de buscar una persona en banner 9x.


En el espacio ID puede digitar la cédula de identidad de la persona o bien acceder a la búsqueda por filtro mediante el botón Buscar 

Luego de tener el dato de la identificación en el dato correspondiente, pulse el botón Ir



Nota:

El movimiento entre bloques ha sido reemplazado por desplazamientos en pantalla, que se manejan

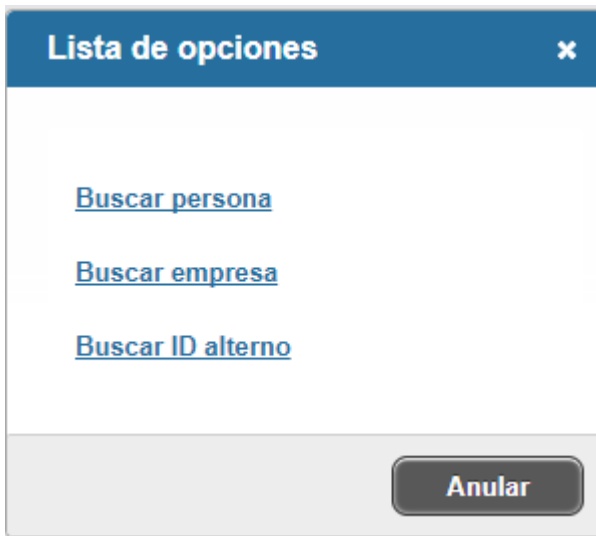
con los botones  para anterior (arriba) o siguiente (abajo).



BÚSQUEDA POR FILTRO

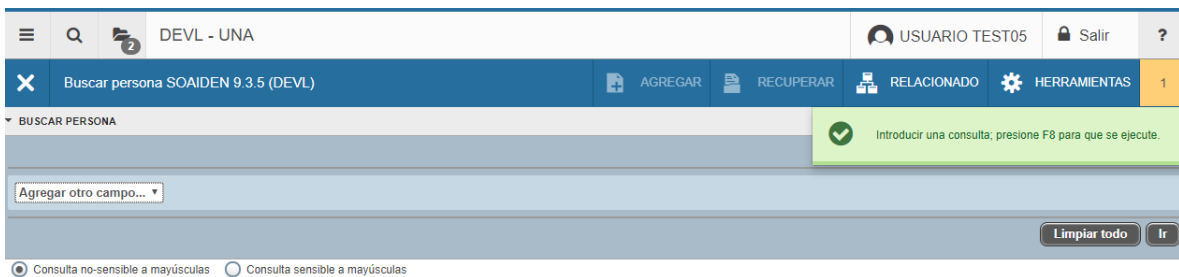
Pulse el botón Buscar .

Se abre el menú en pantalla Lista de Opciones

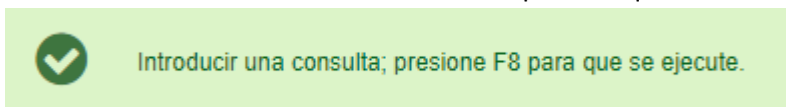


Pulse la opción correspondiente, en el caso específico, Buscar persona.

Se abre la pantalla de definición de filtros



Pulse el botón 1  para quitar el aviso en color verde



O vaya directamente al botón de despliegue de filtros

The screenshot shows the top navigation bar with the user 'USUARIO TEST05' and a search icon. Below it, a blue header contains the search title 'Buscar persona SOAIDEN 9.3.5 (DEVL)' and buttons for 'AGREGAR', 'RECUPERAR', 'RELACIONADO', and 'HERRAMIENTAS'. A green notification banner at the top right says 'Introducir una consulta; presione F8 para que se ejecute.' Below the header, a dropdown menu is open, listing search criteria: 'ID', 'Apellido', 'Nombre', 'Segundo nombre', 'Indicador de cambio', and 'Tipo de nombre'. The 'Apellido' option is currently selected. At the bottom right of the search area, there are buttons for 'Limpiar todo' and 'Ir'.

Y escoja el tipo de filtro por el que buscar, puede agregar otro criterio

This screenshot shows the search filters applied. The 'Apellido' filter is set to 'SALOM' and the 'Nombre' filter is set to 'ALBERTO'. Both filters are set to 'Contiene'. There is an 'Agregar otro campo...' button below the filters. At the bottom, there are radio buttons for 'Consulta no-sensible a mayúsculas' (selected) and 'Consulta sensible a mayúsculas'. The 'Ir' button is visible at the bottom right.

Pulse luego el botón Ir




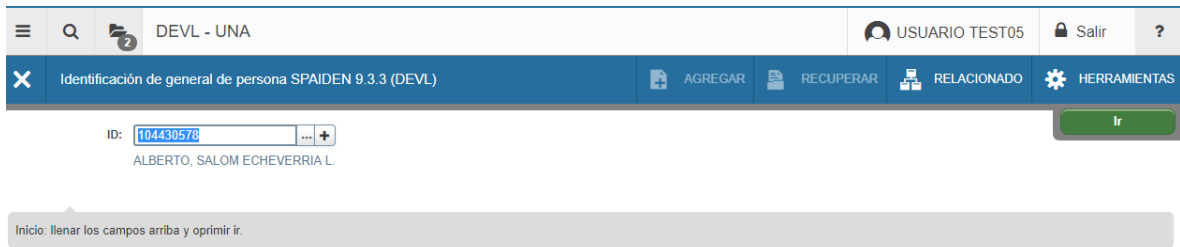
Banner responde con el resultado de la consulta

The screenshot shows the search results table. The table has columns: ID, Apellido, Nombre, Segundo nombre, Fecha de nacimiento, Indicador de cambio, Prefijo, Sufijo, and Tipo de nombre. Two rows are visible: one with ID 'A00066812' and another with ID '104430578'. The second row is highlighted. Below the table, there is a pagination control showing '10' items per page and 'Registro 2 de 2'. The 'Ir' button is visible at the bottom right.

Escoja y pulse seleccionar



Banner coloca el identificador en el campo ID, y luego puede pulsar Ir  para el despliegue de resultados:



DEVL - UNA

USUARIO TEST05 Salir ?

Identificación de general de persona SPAIDEN 9.3.3 (DEVL)

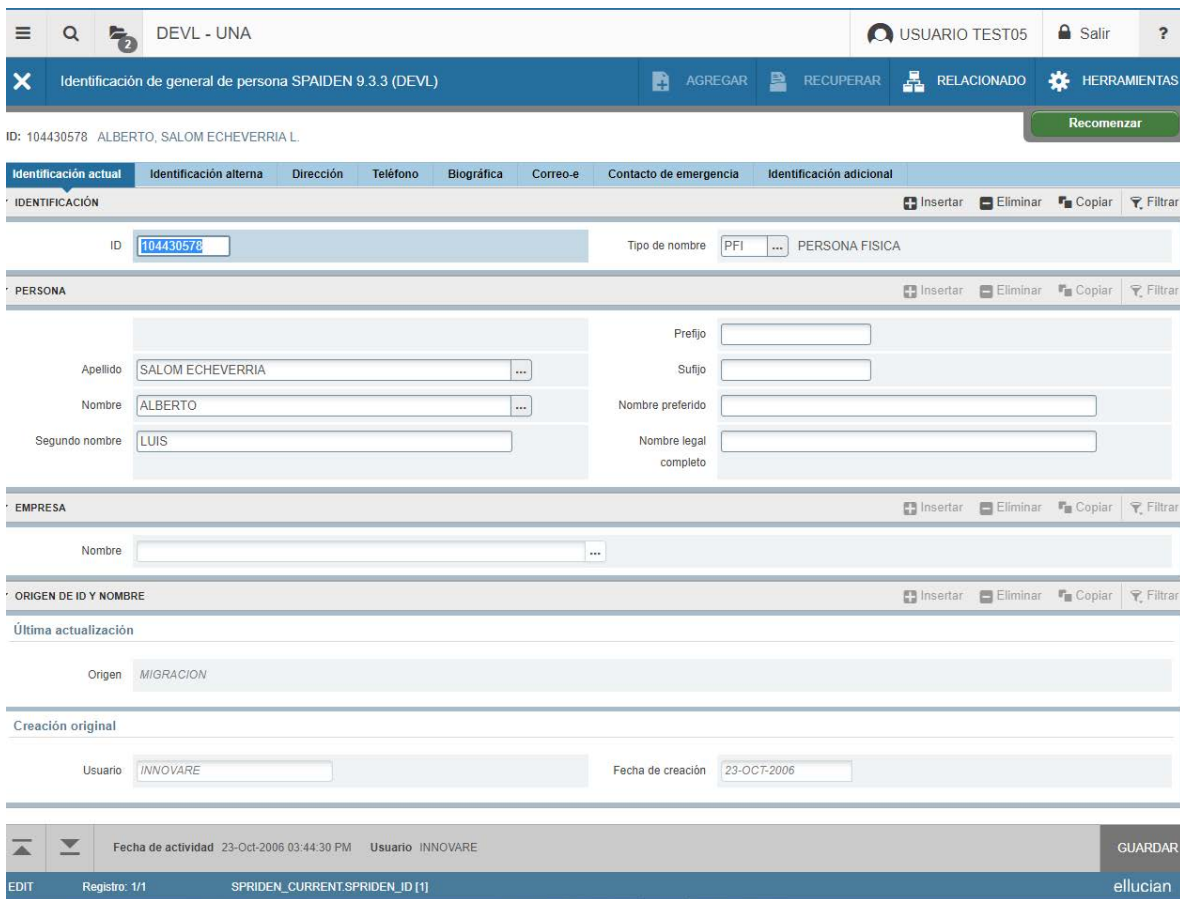
AGREGAR RECUPERAR RELACIONADO HERRAMIENTAS

ID: ... +

ALBERTO, SALOM ECHEVERRIA L.

Ir

Inicio: llenar los campos arriba y oprimir ir.



DEVL - UNA

USUARIO TEST05 Salir ?

Identificación de general de persona SPAIDEN 9.3.3 (DEVL)

AGREGAR RECUPERAR RELACIONADO HERRAMIENTAS

ID: 104430578 ALBERTO, SALOM ECHEVERRIA L. Recomenzar

Identificación actual Identificación alterna Dirección Teléfono Biográfica Correo-e Contacto de emergencia Identificación adicional

IDENTIFICACIÓN Insertar Eliminar Copiar Filtrar

ID: Tipo de nombre: PFI PERSONA FISICA

PERSONA Insertar Eliminar Copiar Filtrar

Apellido: ...

Nombre: ...

Segundo nombre:

Prefijo:

Sufijo:

Nombre preferido:

Nombre legal completo:

EMPRESA Insertar Eliminar Copiar Filtrar

Nombre: ...

ORIGEN DE ID Y NOMBRE Insertar Eliminar Copiar Filtrar

Última actualización

Origen: MIGRACION


Creación original

Usuario: Fecha de creación:

Fecha de actividad: 23-Oct-2006 03:44:30 PM Usuario: INNOVARE GUARDAR

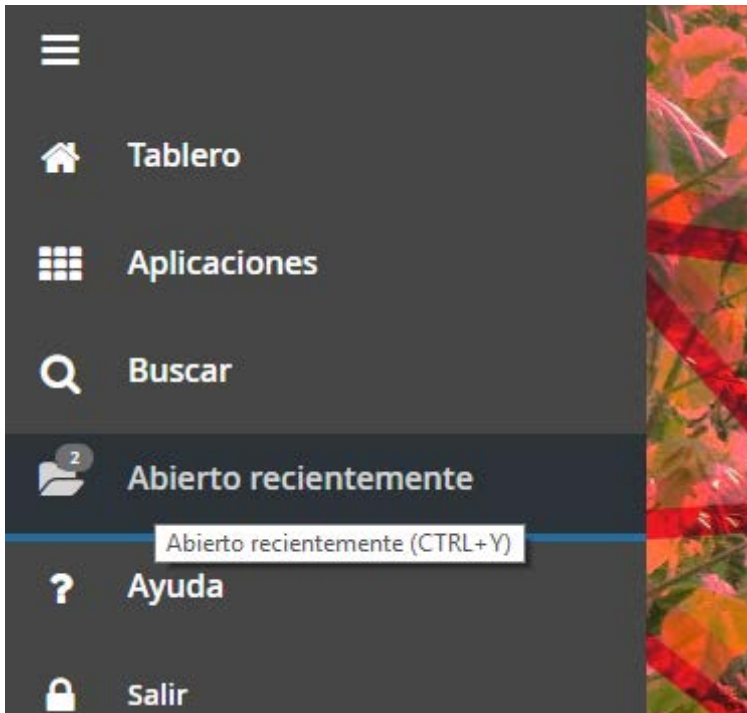
EDIT Registro: 1/1 SPRIDEN_CURRENT SPRIDEN_ID [1] ellucian

Y desde aquí las consultas en las pestañas que requiera ver.

Para salir, pulse el botón X .



Llamar a una forma que ya había abierto, pulse el botón de la pantalla principal, el número varía con la cantidad de formas que haya abierto, así que no se preocupe si ve otro número.



IMPRESIÓN DE REPORTES SZR*

La impresión de reportes ha variado un poco con relación a banner 7x.

La llamada a los mismos como es tradicional, se hace desde la pantalla principal en el cuadro de llamadas de formas, reportes y procesos



Pulse [enter], lo que lo lleva a la pantalla de encabezado del reporte



Pulse el botón Ir (cuadro verde en la parte media superior derecha)

Se despliega el cuadro de parámetros del reporte

Proceso: SZRHSTA Historial Académico Und. Acad. Conjunto de parámetros:

CONTROL DE IMPRESORA

Impresora: Hora de envío: Tamaño de fuente del PDF:

Impresión especial: Tipo MIME: Ninguno Eliminar después de días:

Líneas: Fuente del PDF: Eliminar después de fecha:

VALORES DE PARÁMETRO

| Número * | Parámetros | Valores |
|----------|---------------------------|---------|
| 01 | Identificación | |
| 02 | Promedio Ponderado | N |
| 03 | Sólo Cursos Aprobados | N |
| 04 | Periodo Inicial | |
| 05 | Periodo Final | |
| 06 | Nivel | |
| 07 | Horas Contacto | |
| 08 | Nombram. Asistente (S/N): | |
| 09 | Mostrar Titulos | |
| 10 | Mostrar Carreras | |

Registro 1 de 17



LENGTH: 10 TIPO: Carácter O/R Requerido M/U Único Identificación del Alumno

ENVÍO

Guardar parámetros como

Retener/Enviar Retener Enviar

Nombre: Descripción:

Complete los datos del reporte, pulse el botón de radio [Enviar]  en el círculo. Se le llama botón de radio porque al igual que en los radios de un carro, al pulsar los botones de las estaciones preseleccionadas, solo acepta uno a la vez. Luego pulse el botón [Guardar] del extremo inferior derecho .

Si es la primera vez en la sesión que va a imprimir un reporte, se desplegará la página de login para la base de datos



En el nombre de usuario, use su user de banner 7 (P o I más el número de cédula). En la contraseña, digite la contraseña que se le brindará (al momento es A más la serie de números de 1 a 7 seguidos), en la base de datos, digite el nombre de la base de datos que está usando (BANNER9).

Autenticación del Usuario de la Base de Datos


Nombre de Usuario: P502330846
Contraseña:
Base de Datos: BANNER9

Submit Cancel

REP-51018: Falta la autenticación de usuario de base de datos.

Luego pulse [Submit] y el navegador abrirá la ventana emergente con el reporte.

Observe que mientras espera el reporte, la pestaña mostrará el círculo del reloj de espera

, el cual estará girando antes de desplegar el reporte. Algunos reportes pueden tardar.

setauth 1 / 2

| Código | Descripción | Créditos | Grupos |
|----------------------|--|----------|--------|
| SPJ204 | TÉCNICAS MECANOGRÁFICAS PARA COMPUTO I | 9.50 | 3 |
| SPJ207 | TÉCNICAS DE REDACCIÓN | 9.75 | 3 |
| CICLO I 2016 | | | |
| SPJ211 | ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS I | 9.50 | 3 |
| SPJ210 | COMUNICACIÓN Y REDACCIÓN | 8.75 | 3 |
| SPJ209 | INGLÉS COMERCIAL INTEGRADO III | 9.00 | 3 |
| SPK200 | NOTIGRAFIA | 9.50 | 4 |
| PCA116 | PANORAMA DEL ARTE PRECOLOMBINO Y COSTARRICENSE | 9.50 | 3 |
| SPJ208 | TÉCNICAS MECANOGRÁFICAS P/COMPU II | 8.50 | 3 |
| CICLO II 2016 | | | |
| SPJ216 | ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS II | 9.50 | 3 |
| LL4490 | APRECIACIÓN DEL CINE FRANCÓFONO | 10.00 | 3 |
| SPJ215 | COMUNICACIÓN Y REDACCIÓN ADMINISTRATIVA | 8.75 | 3 |
| SPK201 | COMERCIO Y MERCADERO | 9.50 | 3 |
| EG6520 | ESPIRITUALIDADES INDÍGENAS COSTARRICENSES | 9.75 | 3 |
| SPJ214 | INGLÉS COMERCIAL INTEGRADO IV | 9.00 | 3 |
| SPJ212 | TÉCNICAS MECANOGRÁFICAS P/COMPU III | 9.00 | 3 |
| CICLO I 2017 | | | |
| SPK401 | ADMINISTRACIÓN GENERAL I | 9.75 | 4 |
| SPK400 | CONTABILIDAD Y AUDITORIA | 9.50 | 4 |
| DEX322 | DESARROLLO COSTARRICENSE Y MODELOS EDUCATIVOS | 10.00 | 3 |

CLAVE S:
 LA NOTA MINIMA DE APROBACION ES SIETE (7.0) EN ESCALA DE 0 A 10.
 REC. = RECONOCIDA POR LA UNA. A= APROBADO EQV= EQUIVALENTE MAT = MATRICULADO
 RJ. = FURTO JUSTIFICADO P= FURTO EX = EXIMIDO FPA = FURTO
 RE. = RETENCION DE ESCOLARIDAD. I= INCOMPLETO EQ = EQUIPARADO REP. ACTAS
 INC = INCLUIRÁ"R REP= NO SE PRESENTO

ESTE DOCUMENTO NO ES DE CARACTER OFICIAL
 HEREDIA, COSTA RICA, VEINTINUEVE DE MAYO DEL DOS MIL DIECIOCHO

Pag: 2

HISTORIAL ACADÉMICO

MARIO ESTEBAN BLANCO SOLANO

115510200

Ejemplo de salida de reporte.